



Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/0591/2019
Nº propuesta	GTSC/6/2019-2

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...)
--

1.2. Organismo(s) /
Unidad(es) productora(s)

Unidades de personal / recursos humanos

1.3. Función

2.01. 03 Negociación colectiva y relaciones laborales (Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado)

1.4. Historia del contexto de
producción de la serie

Al margen del marco y de los procedimientos formales de negociación colectiva y relaciones laborales, es frecuente que tanto los acuerdos alcanzados en aquéllos como su aplicación práctica sean objeto de quejas, reclamaciones o reivindicaciones, de forma colectiva –de forma organizada o no- como o individualmente. En ocasiones, pueden llegar a formar parte de campañas masivas contra ciertas decisiones o medidas en materia de personal y Función Pública La recepción de tales manifestaciones, aunque no forman parte de un procedimiento formal, generan de hecho una serie documental objeto de archivo

1.5. Fechas extremas

[1984]	a	...
--------	---	-----

Fecha inicial orientativa a partir de Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública

1.6. Legislación



Norma	Regula
Ley 30/1984, de 2 de agosto,	de Medidas para la Reforma de la Función Pública (ordenación de la Función Pública, estructuración de RPTs, plantillas, clasificación y escalas retributivas, etc...)
Ley 9/1987, de 12 de junio,	de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,	por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos: 14.k) derecho individual la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico 15.b) derecho individual ejercido colectivamente a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo

1.7. Trámite administrativo

Normalmente el trámite se agota en la mera recepción, registro y archivo de las reclamaciones, ya que es habitual que ni siquiera sean contestadas

1.8. Documentos básicos que componen el expediente

- Escrito de solicitud / queja / reclamación, normalmente en forma de oficio / instancia
- En ocasiones, puede haber una contestación

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

1.9. Organización / Ordenación de la serie

Cronológica (en ocasiones, pueden estar agrupadas temáticamente según la medida que generó una determinada campaña de reclamaciones y quejas)

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

1.11. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación
Elaboración de plantillas y RPTs	Unidades de personal / recursos humanos	complementaria
Actas y sesiones de Comisiones de Retribuciones	Unidades de personal / recursos humanos	complementaria
Actas y sesiones de las Juntas de personal	Unidades de personal / recursos humanos	complementaria
Actas y sesiones de las	Unidades de personal /	complementaria



Mesas de negociación	recursos humanos	
Expedientes de personal	Unidades de personal / recursos humanos	relacionada
Actas y sesiones	Comisión Interministerial de Retribuciones (CIR) y de su Comisión Ejecutiva (CECIR). MINHAC	recapitulativa
Recursos y reclamaciones previas sobre la elaboración del Convenio Único del personal laboral en la AGE	SG de Relaciones Laborales. DG Función Pública. MPTFP	relacionada

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	1 año	No forma parte de un procedimiento reglado objeto de tramitación
Uso esporádico	5 años	Puede haber casos en que sea objeto de antecedente en el marco de materias y reivindicaciones objeto de negociación colectiva

2.2. Valores primarios

Valor administrativo	-	No forma parte de un procedimiento reglado objeto de tramitación
Valor fiscal		
Valor jurídico		
Otros		

2.3. Valores secundarios

Testimonial	✓	Puede haber posibles valores testimoniales, al evidenciar reivindicaciones y posturas que han quedado fuera de los acuerdos alcanzados en el marco de la negociación colectiva, conservables por muestreo , ya que el resto del contexto se encuentra documentado en las series relacionadas (ver 1.11)
Histórico	✓	<i>Id.</i>

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental



La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica ¹

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	<input type="checkbox"/>
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa

3.4. Contenidos susceptibles de protección ²

¹ De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

² Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.



Contenidos afectados ³		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	Datos personales de los empleados	Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)⁴

Disociación de datos personales

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa
Básicas / Medidas ENS I	Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, art.81; Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

4. Observaciones

--

5. Relación de anexos

A.1.- Ejemplo de un documento de la serie documental: Reclamación de S.T.M. contra el acuerdo de 17/12/2011 de la Mesa de negociación de la Administración de la Seguridad Social (19/03/2008) // Ministerio de Empleo y Seguridad Social. SG de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y la Seguridad Social

³ Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complimentación.

⁴ Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Complimentación.



Yo, [REDACTED] con DNI [REDACTED] perteneciente a DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO mediante el presente escrito MANIFESTO mi perplejidad y desacuerdo con la marginación sufrida por lo que hoy conocemos del "Acuerdo de fecha 17 de diciembre de 2007", entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y las centrales sindicales representadas en la mesa de negociación de la Administración de la Seguridad Social,

La aplicación en la Administración de la Seguridad Social sin fondos del "Acuerdo Administración General del Estado AGE - Sindicatos de 29 de Noviembre de 2007", supone un agravio y una discriminación a toda la plantilla de la Dirección Provincial y a una buena parte de las personas adscritas a puestos de la Red descentralizada, en al menos 3 aspectos:

1/ Se utiliza un concepto retributivo inadecuado para diferenciar funciones "específicas de trabajo". Debe ser el Complemento Específico y no el Complemento de Destino el que debe retribuir funciones específicas, como las argumentadas ahora de atención al público.

2/ Las funciones de la plantilla, también de la parte de la plantilla excluida, son las de atención al público (tanto externo como interno), y con esta decisión, vemos truncada toda posibilidad de carrera administrativa ya que nunca más podremos optar a puestos superiores en condiciones de igualdad, porque siempre estaremos detrás de compañeros que tendrán un NCD superior por el mero hecho de haber estado en un puesto o en otro en un momento determinado (ahora).

3/ Esta decisión injusta supone un nuevo incumplimiento de los compromisos del Gobierno ya que los Fondos destinados a paliar las desviaciones del IPC (en 2007: previsión del 2% e IPC real del 4,3%) se invierten discriminatoriamente en un grupo de personas, condenándonos al resto a incrementos anuales del 2%.

4/ En cuanto a la generalización de la asignación de las "jornadas de mayor dedicación", cabe decir que este concepto se ha convertido a la práctica en una necesidad de subsistencia para alejar nuestras nóminas del "miserabilismo", por lo que defendemos su generalización urgente con carácter voluntario.

Por todo ello, REIVINDICAMOS:

1. El nivel 17 mínimo para toda la plantilla sin exclusiones; reclasificación para el resto de niveles (18 y superiores) y la NO convocatoria del macro concurso hasta que se garantice la igualdad de trato.
2. El establecimiento de una carrera administrativa real para todos en igualdad de condiciones.
3. Que se garantice el mantenimiento del poder adquisitivo de los salarios con incrementos reales del 4,3% (al margen de la reclasificación) para el 2008 mediante el incremento de los fondos adicionales: ¡CLÁUSULA DE REVISIÓN SALARIAL YA!

FEBRICA

19 de marzo de 2008

*MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES - SUBDIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL C/ Agustín de Betancourt, 4 28071 MADRID



Nº entrada	SGAE/0591/2019
Nº propuesta	GTSC/6/2019-2

Petición de Dictamen

Título Reclamaciones y quejas de empleados públicos en materias objeto de negociación colectiva (clasificación, plantillas, retribuciones etc...)

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s) Unidades de personal / Recurso Humanos

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central	5 años (muestra)
- al Archivo Intermedio	15 "
- al Archivo Histórico	50 "

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central	- (muestrear únicamente a nivel central)
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente	-

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
En unidades centrales de personal Eliminación a los 5 años, guardando muestra de 1 ejemplar anual o muestra aproximada del 1% para campañas masivas / organizadas	5 años	posibles valores testimoniales conservables por muestreo, ya que el resto del contexto se encuentra documentado en las series relacionadas (ver 1.11)
En resto de unidades y servicios periféricos: eliminación total		

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009



de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años
Otros

25/50

--

Efectos inmediatos de la valoración

--

Responsable del estudio

Fecha 5/11/2018 aprobado Grupo de Trabajo de
Coordinación de Archivos Ministerio de Trabajo,
Migraciones y Seguridad Social



ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

Instrucciones de cumplimentación

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie: incluir la denominación de la serie que se está identificando.

1.2. Organismo(s) / Unidad(es) productora(s): denominación oficial del Organismo(s) o Departamento(s) y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.

1.3. Función: finalidad con la que se producen los documentos. Si existe, incluir la referencia para enlazar con un registro de autoridad o con un posible cuadro de clasificación común.

1.4. Historia del contexto de producción de la serie: breve historia del contexto de producción, incluyendo información del productor, funciones, etc. que pudiese ser de interés.

1.5. Fechas extremas: fechas extremas de tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración.

1.6. Legislación: disposiciones normativas específicas, incluyendo normas internas, que afecten a la producción de la serie estudiada, especialmente al procedimiento administrativo.

1.7. Trámite administrativo: incluir información sobre el trámite administrativo reflejado en la serie documental estudiada.

1.8. Documentos básicos que componen el expediente: documentos esenciales del procedimiento (aquellos que son imprescindibles o bien que tienen una función importante en la tramitación del expediente).

Cuadro para visualizar el trámite y su reflejo documental de forma más completa, así como su relación con el/los órgano(s) productor(es).

1.9. Organización / ordenación de la serie: forma de organización o tipo de ordenación aplicado.

1.10. Continuación de la serie: indicar si la serie objeto de estudio se sigue produciendo o está cerrada.

1.11. Documentación relacionada: indicar la existencia de series documentales u otro tipo de documentación (por ejemplo, publicaciones) relacionada, indicando el tipo de relación.

2. Valoración

2.1. Utilización: plazo durante el cual la documentación sigue siendo utilizada por la unidad productora, indicando un periodo estimado y el motivo.

2.2. Valores primarios: plazo de vigencia de los valores que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos.

2.3. Valores secundarios: existencia, en su caso, de valores que obedecen a otras motivaciones que no son la finalidad por la cual se producen los documentos.

3. Acceso y seguridad de la información



3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental: indicar si la serie es de libre acceso o incluye contenidos susceptibles de protección.

3.2. El acceso a la serie está afectado o regulado por normativa específica: en aquellos casos en que las materias tratadas en la serie documental tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información. Especificar la norma reguladora.

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: incluir información sobre los contenidos afectados por un régimen especial de publicidad y la referencia normativa correspondiente.

3.4. Contenidos susceptibles de protección: incluir información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Se puede utilizar para codificar los contenidos afectados la tabla siguiente:

Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)

Cód.	Cuestiones susceptibles de protección	Art. LTAIBG
PU1	Seguridad nacional, defensa, seguridad pública	14.1.a, b, d
PU2	Relaciones exteriores	14.1.c
PU3	Política económica y monetaria	14.1.i
PU4	Protección del medio ambiente	14.1.l
PU5	Otros intereses públicos susceptibles de protección	-
PR1	Intereses económicos y comerciales	14.1.h
PR2	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	14.1.j
PR3	Otros intereses privados susceptibles de protección	-
DP1	Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias	15.1
DP2	Datos sobre origen racial, a la salud y a la vida sexual	15.1
DP3	Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	15.1
DP4	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	15.3

[NOTA: No se incluyen supuestos circunstanciales -por ejemplo, la afectación a la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios; a la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva; a las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, o a la garantía de confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión- ni la presencia de datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano (art. 15.2)]

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Incluir aquellas medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido. Se puede utilizar la tabla siguiente:

Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido

Denominación	Definición
<i>Enmascaramiento de datos</i>	Copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección
<i>Despersonalización o anonimización</i>	Copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas
<i>Exclusión de documentos para acceso parcial</i>	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie: incluir información sobre las medidas propuestas de seguridad y la referencia normativa correspondiente.

4. Observaciones

Cualquier tipo de información que se considere necesaria y no se haya podido incluir en otros apartados.



Petición de Dictamen

Nº entrada: campo a cumplimentar por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Nº de propuesta: nº de orden correlativo dentro de las propuestas remitidas conjuntamente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Título: denominación de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación.

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s): órgano productor de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación

Plazos de Transferencia: plazos, en años, tras el cual debe transferirse la documentación de un archivo a otro, indicando el momento a partir del cual deben empezar a contarse. En caso de que alguna de las transferencias no sea necesaria, indicarlo expresamente ("No").

Indicar si dichas transferencias se realizan dentro de los archivos incluidos dentro de los Servicios Centrales o de los Servicios Periféricos del Estado.

Selección: destino de la documentación, el momento en que debe hacerse efectivo y el motivo.

Dentro de **Sustitución de Soporte** señalar si se sustituye el soporte en aplicación del Real Decreto 1671/2009, de desarrollo parcial de la Ley 7/2011.

En el campo de **Soporte Alternativo**, incluir referencia a los estándares admitidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares del ENI (Esquema nacional de Interoperabilidad) utilizados.

Acceso y seguridad de la información: indicar si la serie es de libre acceso o incluye contenidos susceptibles de protección, indicando, en su caso, el plazo que debe durar la restricción y el motivo.

Efectos inmediatos de la valoración: destino inmediato de la serie que ha servido de base para la valoración.

